

Tours, le 21 juin 2022

Le Président,

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'UFR,  
d'Instituts et d'Ecoles  
Mesdames et Messieurs les Responsables  
Administratifs  
Mesdames et Messieurs les Chefs de Service  
Personnels BIATSS de l'Université de Tours

**OBJET : Campagne télétravail 2022-2023****REF :** Protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'Université de Tours  
BO spécial n°11 du 3 décembre 2020

La présente circulaire a pour objet la **préparation de la campagne télétravail pour l'année universitaire 2022-2023.**

Cette année, la campagne télétravail sera majoritairement dématérialisée. Les agents seront amenés à formuler leur demande à partir du 21 juin au 22 juillet 2022 directement sur la plateforme démarches simplifiées accessible depuis l'intranet (DRH – BIATSS – Cadre de travail et congés annuels – Télétravail) mais également à l'adresse suivante :

<https://demarches.adullact.org/commencer/test/d1d26a05-5842-4fef-9499-da66196fe18b>

**Toute demande de télétravail doit préalablement faire l'objet d'un échange et accord du supérieur hiérarchique. Les conditions de passage en télétravail pourront être abordées lors de l'entretien professionnel annuel.**

**I. RAPPEL DES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL :**

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires et contractuels qui justifient d'une ancienneté minimale de 6 mois sur leur poste. Pour les agents non titulaires, la durée du contrat doit être égale ou supérieure à 12 mois. Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail peut être soit régulier soit occasionnel (TOD) ; les deux ne sont en revanche pas cumulables.

Le télétravail régulier s'exerce à raison d'un minimum de 0.5 jour par semaine et d'un maximum de 2 jours par semaine pour un agent à temps plein. Il est saisi par les gestionnaires dans l'application Orhis.



Le télétravail occasionnel permet à l'agent de bénéficier d'un crédit de 3 jours de télétravail par mois, qu'il dépose auprès de son responsable hiérarchique par l'intermédiaire de l'application Orhis en fonction des nécessités de service.

## II. LES AGENTS EN SITUATION PARTICULIERE

Les agents en situation de handicap, de grossesse ou dont l'état de santé le justifie peuvent télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est attribuée pour une durée maximale de 6 mois renouvelables. Elle nécessite, pour les agents en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie, un avis préalable du médecin de travail.

## III. LES MODALITES POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Il appartiendra à chaque agent souhaitant télétravailler (ou poursuivre son activité en télétravail), de formuler une demande sur la plateforme démarches simplifiées entre le 21 juin et le 22 juillet 2022.

Il devra obligatoirement se prémunir au préalable :

- Du formulaire d'accord de sa hiérarchie
- D'une attestation d'assurance multirisque habitation mentionnant l'activité en télétravail
- Du document d'auto-évaluation dûment rempli

A l'issue de la période de saisie, la Direction des Ressources Humaines s'assurera de la complétude des dossiers déposés et l'ensemble des demandes fera l'objet d'un ultime arbitrage par le Directeur Général des Services. Les autorisations de télétravail individuelles seront transmises par voie hiérarchique entre le **22 août et le 15 septembre 2022**.

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout complément d'information.

La directrice des ressources humaines

Anne KHOURY